



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA</u>
Unidad Orgánica:	<u>OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</u>
Puesto estructural:	<u>ANALISTA - II</u>
Nombre del puesto:	<u>ANALISTA -II DE RECURSOS HUMANOS</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>DIRECTOR(A) DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</u>
Dependencia Jerárquica Funcional:	<u>DIRECTOR(A) DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</u>
Puestos que supervisa:	<u>NO APLICA</u>
Plazas Vacantes:	<u>01</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentos de gestión (Procedimientos, resúmenes, sistematización de información, formatos de seguimiento, gráficos y otros) que sirvan para la mejora del Sistema de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de gestión (Procedimientos, resúmenes, sistematización de información, formatos de seguimiento, gráficos y otros) que sirvan para la mejora del Sistema de Recursos Humanos.
2	Gestionar proyectos de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos humanos, desde la planificación hasta la implementación y seguimiento.
3	Otorgar soporte en la elaboración de documentación en relación a Seguridad y Salud Ocupacional del Sistema de Recursos Humanos.
4	Asistir en la elaboración, con un enfoque de gestión de procesos, de documentos de trabajo e instrumentos orientados a ordenar y mejorar la gestión del Sistema de Recursos Humanos.
5	Apoyar en la sistematización de información, redacción de documentos, generar estrategias, análisis y otros, con la finalidad de brindarles asistencia en el cumplimiento de sus funciones.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes Oficinas de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Con el Gobierno Regional, SERVIR y otras dependencias que ameriten los casos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO O BACHILLER EN ECONOMÍA, CONTABILIDAD O INGENIERIA INDUSTRIAL
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

¿Requiere haber realizado SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo y enfoque por procesos .

B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas.

Indique los Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos:

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Recursos Humanos.

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización de Seguridad y Salud Ocupacional.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el **total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Total de años de experiencia laboral UN (01) año como mínimo.

Experiencia Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia requerida en funciones o en la materia de UN (01) año como mínimo.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar
 Técnico
 Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis

Organización de la Información

Trabajo en Equipo

Razonamiento Lógico

Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos-SEDE DIRESA CAJAMARCA
DURACION DEL CONTRATO	TRES(03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	s/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

Gustavo Verne La Serna Vidal
DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTION Y
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS